



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL TEORETIC "MIHAIL KOGĂLNICEANU" VASLUI
Strada Mihail Kogălniceanu nr. 19, telefon/fax 0335419421
e-mail: lmk_vaslui@yahoo.com
<http://lmkvs.ro>



ANUNȚ

privind derularea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea postului de paznic- I normă în cadrul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” Vaslui

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de paznic în cadrul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” Vaslui, perioadă nedeterminată.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Modalitate de selecție în vederea transferului: concurs dosare și interviu.

Condiții generale:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzis exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

- nivelul studiilor – minim școală profesională;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 5 ani
- persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază sau protecție trebuie să fie atestat profesional (angajarea personalului cu atribuții de pază sau gardă de corp se face pe baza certificatului de cazier judiciar și a atestatului pentru executarea activităților de pază a

obiectivelor, bunurilor, valorilor și de gardă de corp, în conformitate cu prevederile Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare sau certificat de absolvire a unui curs în specialitatea postului),

- disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale sau pentru lucrul în tura de noapte.

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției din Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr.19 și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată, conform anexei 2 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
2. Cererea de transfer, conform anexei 3 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
3. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei;
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
5. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
6. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
7. Copia carnetului de muncă și /sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și /sau extras din REVISAL, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
8. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii;
10. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
11. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon);
12. Adeverința eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate;
13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar;

Dacă în urma verificării dosarelor, se constată că acestea nu sunt complete, candidații nu vor participa la etapele următoare.

După validarea dosarelor candidații vor susține un interviu cu membrii Comisiei de transfer.

La proba interviului solicitanții transferului vor răspunde la întrebări ce țin de specificul atribuțiilor efectuate conform fișei postului.

Pentru promovarea fiecărei probe solicitanții trebuie să obțină **un punctaj de minim 50 puncte**.

Va fi declarat admis solicitantul care va obține punctajul cel mai mare.

Calendarul de transfer:

Etapă de selecție în vederea transferului/probele selecției	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	30.09.2025	Pe pagina de web ISJ Vaslui Pe pagina oficială LMK Vaslui și la avizier
Depunerea dosarelor de înscriere	01.10.2025-07.10.2025 Orele 08 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	La secretariatul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu,, Vaslui, din Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 19
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	08.10.2025 ora 10 ⁰⁰	Afișare la sediul LMK Vaslui și pe site-ul instituției
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	08.10.2025 ora 11 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	La secretariatul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu,, Vaslui, din Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 19
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	09.10.2025 ora 10 ⁰⁰	Afișare la sediul LMK Vaslui și pe site-ul instituției
Desfășurarea interviului	10.10.2025 ora 11 ⁰⁰	La Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu,, Vaslui, din Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 19
Publicarea rezultatelor interviului și afișarea rezultatelor finale	10.10.2025 ora 14 ⁰⁰	Afișare la sediul LMK Vaslui și pe site-ul instituției

Bibliografie

1. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul VI, art.47, 48.
2. Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
2. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărarea împotriva incendiilor; Capitolul I. și IV.
3. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărarea împotriva incendiilor; Capitolul I. și II.
4. Legea nr. 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare; Titlul II-Contractul individual de muncă- Capitolul II.-Executarea contractului individual de muncă și Capitolul V.- Secțiunea III-Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Tematică

- Atribuțiile personalului de pază;
- Obligațiile salariatului la locul de muncă conform Legii 307/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților conform Codului muncii republicat;
- Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă.

DIRECTOR,
Prof. IGNAT CĂTĂLIN




FISA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **PAZNIC, cod C.O.R.962907;**
3. Departamentul / locația: **Liceul Teoretic "Mihail Kogălniceanu" Vaslui**
4. Nivelul postului:
de execuție;
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice : **subordonat față de director și director adjunct ;**
 - b) Funcționale : **colaborează cu întreg personalul instituției;**

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii generale / medii ;**
2. Calificările/ specializările necesare:
- nu este cazul
3. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate ;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate , flexibilitate și rezistență la stres ;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție, capacitate de a prevedea situațiile deosebite;
4. Experiența de lucru necesară - nu este cazul

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:
-asigura paza institutiei de invatamant (inclusiv corpul anexă),a terenurilor si a altor elemente aparținătoare instituției, aflate în patrimoniul;
2. Obiectivele postului:
 - supravegherea patrimoniului din salile de clasa,cabinete si laboratoare si sala de sport, etc;
 - verificarea accesului persoanelor in institutie, pe perioada programului de lucru stabilit de conducerea unității;
 - după sfârșitul programului zilnic al instituției sa permita accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite si au activitati specifice;
 - verificarea securitatii ferestrelor si usilor la intrarea în tura;
 - degajarea cailor de acces in perioada iernii;
3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:
 - verifica gardul de protectie, a portilor si a sistemului de inchidere/zilnic;
 - supravegheaza starea si miscarea bunurilor aflate în raza de actiune;
 - controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii de invatamant;
 - la intrarea in schimb controleaza securitatea cladirilor, magaziiilor si celorlalte spatii din dotarea scolii ;

- supravegheaza si verifica integritatea sarpantelor , acoperisurilor tuturor cladirilor din curtea unitatii scolare /zilnic;
 - raspunde de integritatea dotarilor si perfecta functionare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
 - respecta graficul de schimbare a turelor,aprobat de conducerea scolii;
 - intocmeste procesul-verbal de predare-primire a turei, inscrie si raporteaza neregulile constatate conducerii scolii si persoanei responsabile;
 - raspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
 - preda sectorul de activitate persoanei responsabile,in cazul plecarii in concediu de odihna sau al parasirii locului de munca din diferite motive;
 - respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
 - va participa la lucrarile de reparatii si intretinere din incinta unitatii;
 - se ingrijeste de curatenia intregului perimetru din curtea institutiei/zilnic;
 - raspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale institutiei;
 - se ingrijeste de curatarea pomilor si varuitul acestora atunci cand este cazul,precum si intretinerea spatiilor verzi din curtea unitatii;
 - cupleaza si decupleaza iluminatul exterior scara si dimineata;
 - degajeaza caile de acces in perioada iernii;
 - are obligatia de a-si face toate analizele ,de a nu se prezenta la serviciu in stare de ebrietate si nici consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului;
 - acorda ajutorul pentru transportul bunurilor in caz de incendiu/cutremur/cand situatia o impune;
 - acorda ajutor personalului angajat al unitatii atunci cand este solicitat;
 - in caz de efracție,conserva locul faptei si anunta directorul, persoana responsabilă si Politia;
 - in caz de incendiu sa incerce localizarea si stingerea lui, sa anunte organele abilitate;
 - la terminarea programului consemneaza in procesul verbal si aduce la cunostinta conducerii scolii cazurile de abateri disciplinare;
 - răspunde disciplinar ,penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
- In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.
- Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006:
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
 - respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
 - are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 și normele în vigoare.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- b) Față de echipamentul din dotare :
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
 - Răspunde de informarea imediată a directorului / persoanei responsabile privind orice defecțiune constatată;
- c) securitatea și sănătatea muncii:
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa; Codul etic și procedurile de lucru specifice;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- 5. Condițiile de lucru ale postului :
 - a) Programul de lucru: 8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână;
 - b) Condițiile materiale ; poartă obligatoriu echipament de protecție conform normelor PSI ;
- 6. Indicatori de performanță (SMO):
 - Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
 - Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor : anual .

Director ,
Prof.Ignat Cătălin

Semnătura de luare la cunoștință

Data :